

Beslut om vidaredelegering från förvaltningschefen avseende beslut vid kulturförvaltningen

Kulturnämnden beslutade den 14 december 2021 om att anta en delegationsordning för kulturförvaltningen samt delegera beslutanderätten i en rad ärenden till förvaltningschefen med rätt för denne att i sin tur uppdra till anställd att besluta i nämndens ställe. Nämndens beslut vann laga kraft den 12 januari 2022.

Mot bakgrund av detta beslutar förvaltningschefen följande:

1. De anställda vid kulturförvaltningen ges i uppdrag att besluta i enlighet med bifogad förteckning över beslut och verkställighet vid kulturförvaltningen
2. Beslutet anmäls till kulturnämnden vid närmast följande sammanträde
3. Beslutet gäller från 2022-02-01 tills vidare och ersätter tidigare beslut om vidaredelegering från 2021-08-01

2022-01-31
Maria Jansén
Förvaltningschef

Grundläggande bestämmelser om delegation

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap 37 § får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden (KL 7 kap. 5-8 §§).

Vid delegering fattar delegaten beslutet på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation från nämnden är juridiskt sett att betrakta som ett nämndbeslut. Det betyder att beslutet kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut. Nämnden kan inte överpröva ett beslut fattat på delegation, men kan däremot återkalla delegationen eller föregripa ett beslut i ett principiellt viktigt ärende som nämnden anser att den bör besluta i själv.

Vidaredelegation

Vidaredelegation innebär att förvaltningschefen kan ges rätt att uppdra åt annan anställd att fatta beslut på kulturnämndens vägnar i de ärenden där förvaltningschefen fått kulturnämndens delegation. Förvaltningschefens rätt att vidaredelegera regleras i KL 7 kap 6 §. Vidaredelegationen måste ske på ett sådant sätt att nämnden alltid har vetskap om vilken nivå och befattning i organisationen som har rätt att fatta beslut. Föreliggande dokument utgör förvaltningschefens beslut om vidaredelegation. Beslutet anmäls till kulturnämnden efter att förvaltningschefen har fattat beslut om vidaredelegation.

I förvaltningschefens beslut om vidaredelegation redovisas till vem förvaltningschefen har vidaredelegerat beslutanderätten för vissa ärendegrupper. Delegationen gäller även för vikarie, tillförordnad eller ställföreträdare. I delegationsordningen anges alltid lägsta beslutsnivå, vilket innebär att överordnad chef har motsvarande beslutanderätt. Delegat har rätt att avstå från att fatta beslut med stöd av given delegation. Beslutet ska då hänskjutas till närmast högre beslutsnivå.

Beslut av principiell karaktär eller av särskild vikt ska alltid hänskjutas till närmast högre beslutsnivå.

Dokumentation av delegationsbeslut

Beslut som fattas på delegation ska dokumenteras. Det ska klart framgå vilket beslut som har fattats, datum för när beslutet fattades och vem som har fattat beslutet. Besluten ska diarieföras.

Anmälan av delegationsbeslut

Kulturnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten.

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 6 kap 37 § och 7 kap 5 och 6 §§ KL ska anmälas till den (6 kap 40 § och 7 kap 8 § KL). Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. KL.

Anledningen till att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden är att beslutet ska vinna laga kraft (KL 13 kap 5 §), men också för att nämnden och kommunens invånare ska ges möjlighet till insyn i verksamheten. Kulturnämnden har beslutat att samtliga delegationsbeslut som kan överklagas enligt bestämmelserna i KL 13 kap ska anmälas till nämnden vid närmast följande sammanträde, om inget annat anges. I varje ärendetyp anges om det ska anmälas eller om kulturnämnden bedömer att det utgör ren verkställighet.

Verkställighet

Verkställighet innebär en åtgärd eller ett beslut som fattas av en tjänsteman i kraft av sin tjänsteställning, där det inte finns utrymme för överväganden och bedömningar. Verkställighetsärenden har ofta sitt stöd i sådant som regleras i lag eller avtal, t.ex. att avgiftsdebitera enligt fastställd taxa, attestera fakturor, köpa in varor och tjänster inom den beloppsgräns som nämnden bestämt, ge ledighet vid sjukdom eller för vård av barn etc.

I delegationsordningen presumeras vissa ställningstaganden vara verkställighet. Verkställighetsärenden ska inte anmälas till nämnden.

Jäv

När en anställd fattar beslut med stöd av delegation måste risken för jäv uppmärksammas. I fråga om jäv för de anställda ska bestämmelserna i KL 6 kap. 28-32 §§ tillämpas. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självmant uppge det. Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet eller närvara vid det nämndsammanträde där ärendet behandlas och beslutas.

Personliga omkostnader

Oavsett vad som anges i delegationsordningen ska nedan listade personliga omkostnader alltid godkännas av överordnad chef.

- inköp av mobiltelefon/attest av mobiltelefonräkningar
- beställning av persondator, annan teknisk utrustning eller andra inventarier
- egna utlägg i tjänsten
- representation
- resekostnader
- taxiresor

- avtal om egen bil i tjänsten/tjänstebil
- kurser, utbildningar och konferenser
- medlemskap i branschföreningar och liknande

Beslutsnivåer

I delegationsordningen är beslutanderätten delegerad till fyra olika besluts-/chefs nivåer under förvaltningschefen inom förvaltningen. Som delegat anges alltid lägsta nivån på delegat i tabellen. Förvaltningschefens delegation står med i dokumentet av pedagogiska skäl, men är ett beslut som fattats av nämnden och inte av förvaltningschefen.

Beslutsfattare/chefer definieras enligt:

1. Avdelningschef, stabschef och biträdande förvaltningschef
2. Biträdande avdelningschef, vice konsthallschef och verksamhetschef
3. Enhetschef
4. Biträdande enhetschef

Ersättare

Delegationen gäller även för vikarie, tillförordnad eller ställföreträdare. Endast annan chef kan utses till ersättare under ordinarie chefs frånvaro, om inte särskilt undantag har medgivits.

Enhetschef vid enheten kunskapsutveckling

Särskild delegation för enhetschefen gäller under punkten 1.12.

Enhetschef vid Stockholm konst

Särskild delegation för enhetschefen vid Stockholm konst redovisas i avsnitt 3.

Attest

Förvaltningschefen utser attesträttsinnehavare i enlighet med punkten 5.2 i delegationsordningen och stadens regler för ekonomiskt förvaltning. Attest utgör verkställighet. Vid attest av fakturor finns tre beloppsgränser:

1. Attest upp till 75 prisbasbelopp (3 623 tkr år 2022) - Förvaltningschef
2. Attest upp till 400 tkr – Avdelningschef och stabschef
3. Attest upp till 100 tkr – Verksamhetschef, biträdande avdelningschef och enhetschef

Avdelningschef vid administrativa staben har, utöver beloppsnivå för avdelningschef, rätt att attestera hyreskostnader oavsett belopp, i enlighet med beslut fattat av förvaltningschef 2016-05-09.

Avdelningschef vid kulturstrategiska staben har, utöver beloppsnivå för avdelningschef, rätt att attestera utbetalningar av stöd till kulturell och konstnärlig verksamhet oavsett belopp, i enlighet med beslut fattat av förvaltningschef 2021-05-21. Attesträtten avser verkställighet av delegationsbeslut fattade enligt punkten 5.1 i kulturförvaltningens delegationsordning samt nämndbeslut om stöd till kulturell och konstnärlig verksamhet.

Attest av lön

För attest av löner gäller särskild rutin som tas fram av HR-enheten. Vid attest av personalkostnader av underliggande personal finns det fyra nivåer:

1. Avdelningschef, stabschef
2. Verksamhetschef, biträdande avdelningschef
3. Enhetschef
4. Biträdande enhetschef

Definitioner

Uttrycket ”i samråd med...” innebär att delegat och samrådspart ska vara överens. Vid fall där delegat och samrådspart inte är överens beslutar överordnad delegat.

Beloppsgränser anges för respektive delegatnivå. Samtliga belopp gäller exklusive moms och vid varje enskilt fall/beslutstillfälle.

Övrig rätt att anskaffa varor och tjänster till ett högsta angivet belopp kan av förvaltningschefen tilldelas namngivna personer, t.ex. specialister, genom så kallad anskaffningsattest. Ansvaret innebär inte chefsansvar.

Utöver ovan angivna nivåer har enskilda tjänstemän/funktioner delegation inom sina respektive ansvarsområden.

Förkortningar

AB – Allmänna bestämmelser

ATL – Arbetstidslagen

BEA – Beredkapsavtalet

BIA – Bilersättningsavtal

FL – Förvaltningslagen

GDPR – Dataskyddsförordningen

HÖK – Huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor

JB – Jordabalken

KFS – Kommunal författningssamling

KL - Kommunallagen

KML - Kulturmiljölagen

LAS – Lagen om anställningsskydd

LOA – Lagen om offentlig anställning

LOU – Lagen om offentlig upphandling
OL - Ordningslagen
OSL – Offentlighets- och sekretesslagen
SemL – Semesterlagen
TF – Tryckfrihetsförordningen

Bilaga

1. Förteckning över delegater per den 2022-02-01

1. Allmänna ärenden

| Ärende | Delegat | Kommentar | Lagrum m.m. |
|---|---|---|------------------------|
| 1.1. Beslut på nämndens vägnar i brådskande ärenden | Beslut av nämndens ordförande Vice ordförande ersätter Beslut | Anmäls | KL 6:39 |
| 1.2 Svara på remisser från kommunstyrelsen eller andra nämnder eller organisationer där remisstiden är för kort för att medge nämndbehandling och där uppskov inte medges. | Förvaltningschef | Anmäls | |
| 1.3 Beslut om anpassningar av förvaltningens strukturorganisation inom ramen för verksamhetsplanen | Förvaltningschef | Anmäls | |
| 1.4 Beslut om att inte lämna ut allmän handling eller om att lämna ut allmän handling med förbehåll | Förvaltningschef | Anmäls | TF, OSL |
| 1.5 Mottagande av delgivning | Nämndsekreterare eller vid dennes frånvaro, registrator | | KFS 2020:07 21 § |
| 1.6 Överklagan, ändring, rättelse av beslut m.m. | | | |
| 1.6.1 Rättelse av beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende | Delegaten i ursprungsbeslutet | | FL 36 § |
| 1.6.2 Ändring av felaktigt beslut på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning | Delegaten i ursprungsbeslutet | Anmäls om ursprungsbeslutet ska anmälas | FL 37-38 § |
| 1.6.3 Ändring av beslut som överklagats | Delegaten i ursprungsbeslutet | Anmäls om ursprungsbeslutet ska anmälas | FL 39 § |
| 1.6.4 Prövning om överklagandet har inkommit i rätt tid och avvisa för sent inkommen överklagan | Delegaten i ursprungsbeslutet | | FL 45 § |

| Ärende | Delegat | Kommentar | Lagrum m.m. |
|---|------------------------------------|---|---|
| 1.6.5 Avslå begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet | Avdelningschef | Anmäls om ursprungsbeslutet ska anmälas | FL 12 § |
| 1.6.6 Avvisa en begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet på grund av att myndighetens prövning begärts vid fler än ett tillfälle under ärendets handläggning. | Avdelningschef | Verkställighet | FL 12 § |
| 1.6.7 Överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom kulturnämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande | Avdelningschef | Anmäls | Gäller ej ärenden som avses i KL 6:38 |
| 1.6.8 Beslut om att ombud eller biträde som bedöms olämpligt inte längre får medverka i ett ärende | Avdelningschef | Anmäls | FL 14 § |
| 1.6.9 Beslut om föreläggande att ombud ska styrka sin behörighet genom fullmakt | Enhetschef | Anmäls | FL 15 § |
| 1.7 Utfärda fullmakt att företräda kulturnämnden inför domstol och myndigheter | Förvaltningschef | Anmäls | |
| 1.8 Avge yttrande till polismyndigheten om upplåtelse av offentlig plats i Kungsträdgården | Enhetschef, evenemangsplatsenheten | Verkställighet | OL 3 kap 2 §, Reglemente för kulturnämnden |
| 1.9 Teckna samverkansavtal med kommuner, regioner och andra myndigheter | Förvaltningschef | Anmäls | Inom ramen för reglemente, verksamhetsplan eller annat beslut av nämnden. |
| 1.10 Arkiv | | | |
| 1.10.1 Fastställa arkivinstruktion och utse arkivansvarig | Förvaltningschef | Anmäls | KFS 2015:27 |

| | | | |
|---|--|----------------|--|
| 1.10.2 Svara för formella framställningar om gallring till Stockholms stadsarkiv samt närvara vid arkivinspektioner | Avdelningschef, administrativa staben | Verkställighet | KFS 2015:27 |
| 1.10.3 Teckna avtal om leveranser till Stadsarkivet | Avdelningschef, administrativa staben | Verkställighet | KFS 2015:27 |
| 1.11 Utse särskilda samordnare, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> - Informationssäkerhetssamordnare - Säkerhetssamordnare | Förvaltningschef | Anmäls | Stockholms stads trygghetsprogram 2020-2023, säkerhetsprogram 2020-2023 samt stadens riktlinjer för informationssäkerhet |
| 1.12 Beslut om att starta konto i sociala medier | Kommunikationschef | Anmäls | Policy för Stockholms stads konton i sociala medier |
| 1.13 Personuppgifter | | | |
| 1.13.1 Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten | Avdelningschef | Anmäls | GDPR, art. 33 |
| 1.13.2 Beslut efter ansökan om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen | Avdelningschef | Anmäls | GDPR, art. 15 |
| 1.13.3 Beslut efter begäran om: <ul style="list-style-type: none"> - rättelse av personuppgifter - radering av personuppgifter - begränsning av personuppgifter - invändning mot behandling av personuppgifter | Avdelningschef | Anmäls | GDPR art.16, 17, 18, 21 |
| 1.13.4 Utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd samt förhandssamråd med tillsynsmyndigheten | Avdelningschef | Anmäls | GDPR, art. 35-36 |

| | | | |
|---|---|------------------|---|
| 1.13.5 Godkänna/Avslå konsekvensbedömningens resultat, kvarstående risker och åtgärder | Förvaltningschef | Anmäls | GDPR, art. 35-36 |
| 1.13.6 Godkänna/Avslå konsekvensbedömningens sammanfattade råd upprättade av dataskyddsombudet | Förvaltningschef | Anmäls | GDPR, art. 35-36 |
| 1.13.7 Utse tjänsteförrättande dataskyddsombud | Administrativ chef | Anmäls | Vid kortare frånvaro, t.ex. semester eller sjukdom. |
| 1.13.8 Teckna personuppgiftsbiträdesavtal | Den som tecknat ursprungsavtalet, dock lägst avdelningschef | Anmäls | GDPR art. 28 |
| 1.14 Stockholmia | | | |
| 1.14.1 Beslut om forskningsbidrag - Upp till 1000 tkr - Upp till 400 tkr | Förvaltningschef Enhetschef, Kunskapsutveckling | Anmäls Anmäls | |
| 1.14.2 Inköp/upphandling av tjänster i samband med bokproduktion, t.ex. formgivare, tryckeri, förlagssystem. - Upp till 400 tkr | Enhetschef, kunskapsutveckling | Verkställighet | |

2. Elever, barn och ungdomar i verksamheterna

| Ärende | Delegat | Kommentar | Lagrum m.m. |
|--|------------------------------------|--------------------------|--|
| 2.1 Avstängning av elev vid kulturskolan | Avdelningschef, kulturskolan | Anmäls | |
| 2.2 Tillstånd för lärarkandidater att delta i kulturskoleverksamhet | Enhetschef, kulturskolan | Verkställighet | |
| 2.3 Antagande av elev från annan kommun till kulturskolan | Enhetschef, kulturskolan | Verkställighet | Budget för Stockholms stad, kursavgiftssystem för Kulturskolan |
| 2.4 Elevers resor - Utanför Norden - Inom Norden | Förvaltningschef Avdelningschef | Anmäls Verkställighet | |

3. Stockholms stads konst- och föremålssamlingar samt gestaltungsoppdrag

| Ärende | Delegat | Kommentar | Lagrum m.m. |
|--|--|---|-------------|
| 3.1 Konstnärlig gestaltning på allmän plats | | | |
| 3.1.1 Beställning av skissförslag och tecknande av avtal för genomförande av konstnärligt gestaltungsoppdrag i Stockholms stad enligt 1%-regeln <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 5 000 tkr - Upp till 3 000 tkr | Förvaltningschef Enhetschef vid Stockholm konst | Beslut över 500 tkr anmäls via Stockholms konstråds protokoll | |
| 3.1.2 Beställning av skissförslag och tecknande av avtal för genomförande av konstnärligt gestaltungsoppdrag i Stockholms stad, Stockholm konstns egna projekt <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 5 000 tkr - Upp till 3 000 tkr | Förvaltningschef Enhetschef vid Stockholm konst | Beslut över 500 tkr anmäls via Stockholms konstråds protokoll | |
| 3.2 Inköp av lösa verk till Stockholms stads samling <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 1 000 tkr - Upp till 400 tkr till stadens konstsamling - Upp till 400 tkr till museisamlingarna - Upp till 100 tkr till museisamlingarna | Förvaltningschef Enhetschef vid Stockholm konst Avdelningschef, Museer och konst Enhetschef, Museer och konst | Beslut över 400 tkr anmäls via Stockholms konstråds protokoll | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>3.3 Beslut om mottagande av donation (ej stiftelseförordnande) och gåva till belopp om</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 500 tkr - Upp till 400 tkr - Upp till 400 tkr till konstsamlingarna | <p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef, Museer och konst</p> | <p>Mottagande av donation ska underställas kommunfullmäktige för prövning då det är fråga om ett stiftelseförordnande. Även gåva ska underställas KF om värdet överstiger 500 tkr. Beslut över 400 tkr anmäls</p> | <p>Regler för ekonomisk förvaltning (KFS 2014:01) 5 kap 1 §</p> |
| <p>3.4 Utlån/deposition</p> | | | |
| <p>3.4.1 Utlån och deposition av konst, föremål etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nyinköpt konst - Ur konstsamlingen - Ur museisamlingen | <p>Enhetschef, Museer och konst Enhetschef, Museer och konst Enhetschef, Museer och konst</p> | <p>Verkställighet</p> | |
| <p>3.4.2 Deposition av fasta inventarier ur museisamlingarna</p> | <p>Enhetschef, Museer och konst</p> | <p>Verkställighet</p> | |
| <p>3.5 Gallring ur samlingar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Av ekonomiska eller pedagogiska skäl - På grund av föremålets tekniska eller fysiska tillstånd - Av vetenskapliga skäl | <p>Avdelningschef, Museer och konst Enhetschef, Museer och konst Enhetschef, Museer och konst</p> | <p>Verkställighet</p> | <p>Riktlinjer för samlingarna</p> |

4. Stadsplanering och kulturmiljö

| Ärende | Delegat | Kommentar | Lagrum m.m. |
|---|--|-----------|---|
| 4.1 Planärenden | | | |
| 4.1.1 Besvara stadsinterna remisser i planärenden som inte är av principiell betydelse | Enhetschef, stadsutvecklingsenheten | Anmäls | PBL, MB |
| 4.1.2 Förslag till skyddsbestämmelser i plan | Enhetschef, stadsutvecklingsenheten | Anmäls | PBL, MB |
| 4.2 Besvara kontorsremisser i bygglovsärenden <ul style="list-style-type: none"> - av större vikt eller principiell betydelse - övriga remissvar i bygglovsärenden | Avdelningschef, Museer och konst Antikvarie | Anmäls | |
| 4.3 Besvara stadsinterna remisser om <ul style="list-style-type: none"> - byggnadsminnesförklaringar - ändring av byggnadsminnen - arkeologiska tillståndsärenden | Avdelningschef, Museer och konst Enhetschef, Museer och konst Enhetschef, Museer och konst | Anmäls | |
| 4.4 Besvara stadsinterna remisser om utlåtande till riksantikvarieämbetet rörande statliga byggnadsminnen | Avdelningschef, Museer och konst | Anmäls | |
| 4.5 Ställningstagande angående kulturhistorisk klassificering | Avdelningschef, Museer och konst | Anmäls | Kommunfullmäktiges beslut U8/1990; U90/1996 |

5. Ekonomi, upphandling m.m.

| Ärende | Delegat | Kommentar | Lagrum m.m. |
|--|--|---|---|
| 5.1 Beslut om stöd till kulturell och konstnärlig verksamhet <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr | Biträdande förvaltningschef Enhetschef, kulturstöds- enheten | Anmäls | Kulturnämndens riktlinjer för respektive stödform |
| 5.2 Utse attesträttsinnehavare | Förvaltningschef | Anmäls årsvis | Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, § 5 |
| 5.3 Utse ställföreträdande utanordnare samt makulera sådan behörighet | Förvaltningschef | Verkställighet | Regler för ekonomisk förvaltning |
| 5.4 Inköp, hyra och upphandling av varor och tjänster | | | |
| 5.4.1 Samtliga beslut i samband med upphandling upp till 75 prisbasbelopp (3 622 tkr år 2022) <ul style="list-style-type: none"> a) Gemensam (samordnad) upphandling upp till och med 75 prisbasbelopp b) Övriga upphandlingar av varor och tjänster <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr | Förvaltningschef Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | Beslut om gemensam upphandling med annan nämnd från 100 tkr anmäls samlat i samband med VB. Anmäls Verkställighet | LOU 5 kap, 19 kap. Kulturförvaltningens upphandling s- och inköpsrutiner |
| 5.4.2 Avrop från ramavtal av varor och tjänster <ul style="list-style-type: none"> - upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | Anmäls Verkställighet | |

| Ärende | Delegat | Kommentar | Lagrum m.m. |
|--|---|---|---|
| 5.4.3 Teckna avtal med uppdragstagare och artister <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 1 000 tkr - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr - Upp till 50 tkr | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Projektledare vid evenemangsavdelningen | Anmäls Verkställighet | Avser avtal med enskilda |
| 5.4.4 Teckna avtal avseende tjänstekoncession <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 1 000 tkr - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | Anmäls Verkställighet | |
| 5.5 Ingå och säga upp avtal för den löpande verksamheten (i kontraktsvärde, avser inte lokalhyresavtal) <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | Anmäls Verkställighet | Gäller inte avtal med enskilda, som omfattas av 5.4.3 |
| 5.6 Försäljning av varor och tjänster | | | |
| 5.6.1 Kassation och försäljning av inventarier till ett bokfört värde av: <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 1 000 tkr - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | Verkställighet | |
| 5.6.2 Försäljning av tjänster <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | Beslut Verkställighet | |
| 5.7 Avskrivning av fordran | | | |
| 5.7.1 Avskrivning av fordran i varje enskilt fall <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 100 tkr - Upp till 20 tkr - Upp till 5 tkr avseende media | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef SSB | Beslut, anmäls vid årsbokslut Verkställighet | Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 § 2 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 5.7.2 Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits, oavsett belopp. | Avdelningschef, administrativa staben | Beslut, anmäls i samband med årsbokslut. | |
| 5.7.3 Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr | Avdelningschef Enhetschef | | |
| 5.7.4 Bevilja anstånd med betalning - Upp till 20 tkr | Enhetschef Redovisningsansvarig | Verkställighet | |
| 5.7.5 Befullmäktiga ombud att vidta erforderliga inkassoåtgärder för inkassering av fordran. | Avdelningschef, administrativa staben | Verkställighet | |
| 5.8 Beslut i ärenden om utgivande av skadestånd - Upp till 50 tkr | Förvaltningschef | Anmäls | |
| 5.9 Taxor och avgifter | | | |
| 5.9.1 Beslut om avgifter inom biblioteksverksamhet, museiverksamhet, utställningar, program, konserter m.m. | Avdelningschef | Anmäls | |
| 5.9.2 Beslut om tillfälliga taxor för nya ämnen och verksamheter vid kulturskolan | Avdelningschef | Anmäls | Budget för Stockholms stad, kursavgiftssystem för Kulturskolan |
| 5.10 Omfördelning av budgetmedel | | | |
| 5.10.1 Omfördela medel i beslutad budget mellan avdelningar | Förvaltningschef | Verkställighet | |
| 5.10.2 Omfördela medel i beslutad budget mellan enheter inom den egna avdelningen | Avdelningschef | Verkställighet | |

| 5.11 Externa bidrag | | | |
|--|--|--|--|
| 5.11.1 Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad, i årskostnad <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 10 000 tkr - Upp till 1 000 tkr - Upp till 400 tkr | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef, kunskapsutveckling Museer och konst | Anmäls Verkställighet Verkställighet | |
| 5.11.2 Ansöka om och teckna sponsoravtal (i årskostnad) <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 10 000 tkr - Upp till 1 000 tkr - Upp till 100 tkr | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | Anmäls Verkställighet Verkställighet | Stadens riktlinjer för mutor och representation, Kulturförvaltningens sponsringpolicy |
| 5.12 Övrigt: Ekonomi | | | |
| 5.12.1 Fastställa regler för betalkortshantering | Förvaltningschef | Anmäls | |
| 5.12.2 Godkänna innehav av företagsupphandlat privatkort | Förvaltningschef | Verkställighet | |
| 5.12.3 Godkänna innehav av företagsupphandlat inköpskort och taxikort | Avdelningschef | Verkställighet | |
| 5.12.4 Rättningar av felaktig bokföring | Redovisningsansvarig | Verkställighet En attesterad men felaktigt bokförd faktura kan rättas utan attest av attestant/chef | |
| 5.12.5 Periodiseringar av intäkter/kostnader i samband med bokslut | Controller | Verkställighet | |
| 5.12.6 Makulera felaktig kundfaktura | Enhetschef | Verkställighet | |

6. Inhyrning och uthyrning av lokaler

| Ärende | Delegat | Kommentar | Lagrum m.m. |
|--|--|-------------------------------------|--|
| 6.1 Hyres- och upplåtelseavtal | | | |
| 6.1.1 In- och uthyrning av nya lokaler där den sammanlagda hyran under kontraktstiden (hyrestiden) understiger 10 mnkr, räknat i hyresnivå år 1, och/eller avtal med en hyrestid om högst fem år med en årskostnad om högst 2 mnkr per år. <ul style="list-style-type: none"> - Andrahandsinhyrningar av Kulturskolans lokaler, om högst två läsår och högst 400 tkr - Andrahandsinhyrningar av Kulturskolans lokaler, om högst ett läsår och högst 100 tkr | Förvaltningschef Avdelningschef, Kulturskolan Enhetschef, Kulturskolan | Anmäls Verkställighet | JB 12 kap samt stadens regler för ekonomisk förvaltning 7 kap 2 § Beslut om avveckling/omstrukturering av lokaler fattas av nämnden enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning 7 kap 3 § |
| 6.1.2 Om-, ny- eller tillbyggnader av lokaler som medför en hyreskostnadsökning per år upp till 1 mnkr och/eller innebär investering om högst 10 mnkr. | Förvaltningschef | Anmäls | JB 12 kap samt stadens regler för ekonomisk förvaltning 7 kap 2§ |
| 6.1.3 Ingå och säga upp tillfälliga upplåtelseavtal för enstaka tillfällen om högst sex månader inom den egna verksamheten <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | Anmäls Verkställighet | JB 12 kap samt stadens regler för ekonomisk förvaltning |
| 6.2 Föra nämndens talan och förlikas i hyresförhandlingar, hyresmål och fastighetsrättsliga frågor. | Avdelningschef | I samråd med lokalstrateg Anmäls | |

7. Personal

| Ärende | Delegat | Kommentar | Lagrum m.m. |
|---|--|---|--|
| 7.1 Anställning | | | |
| 7.1.1 Beslut om omorganisation - Omorganisation inom befintlig enhetsstruktur | Förvaltningschef Avdelningschef | Anmäls Verkställighet I samråd med HR- chef. | AB § 3-5 LAS §§ 4, 5, 5 a BEA |
| 7.1.2 Inrättande av ny tjänst: - Personal direkt underställd förvaltningschef - Personal underställd avdelningschef | Förvaltningschef Avdelningschef | I samråd med HR. Beslut, anmäls ej | AB §§3-5 |
| 7.1.3 Anställa medarbetare på vakant tjänst och tidsbegränsade anställningar samt förändra sysselsättningsgrad för: - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd biträdande avdelningschef/ verksamhetschef - personal underställd enhetschef | Förvaltningschef Avdelningschef Biträdande avdelningschef, verksamhetschef Enhetschef | Anställning av chef i samråd med HR. Beslut, anmäls ej | AB §§3-5 |
| 7.1.4 Förordna vikarie om högst två månader per år av befattning med formellt arbetsgivaransvar | Avdelningschef | Kan till exempel gälla att utse sin egen semestervikarie. Verkställighet | AB §§3-5 |
| 7.1.5 Träffa lokala kollektivavtal om - avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i Arbetstidslagen (ATL) och Allmänna bestämmelser (AB) - avsteg från LAS 5 § avseende tidsbegränsad anställning | HR-chef Enhetschef | Verkställighet | |

| Ärende | Delegat | Kommentar | Lagrum m.m. |
|--|---|---------------------------------|----------------------------------|
| 7.2 Lön, ledighet m.m. | | | |
| 7.2.1 Lön vid nyanställning <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd biträdande avdelningschef/ verksamhetschef - personal underställd enhetschef | Förvaltningschef Avdelningschef Biträdande avdelningschef, verksamhetschef Enhetschef | Verkställighet | Kulturförvaltningens lönerutiner |
| 7.2.2 Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal underställd avdelningschef | Förvaltningschef Avdelningschef | Verkställighet. I samråd med HR | |
| 7.2.3 Beslut om lön vid ordinarie löneöversyn för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal underställd avdelningschef | Förvaltningschef Avdelningschef | Verkställighet | Lönepolicy, HÖK m.fl. |
| 7.2.4 Ledighet enligt lag, avtal eller policy för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd biträdande avdelningschef/ verksamhetschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd biträdande enhetschef | Förvaltningschef Avdelningschef Biträdande avdelningschef, verksamhetschef Enhetschef Biträdande enhetschef | Verkställighet | SemL, AB m.fl. |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------|
| 7.2.5 Beslut om förstadagsintyg för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd biträdande avdelningschef/ verksamhetschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd biträdande enhetschef | Förvaltningschef Avdelningschef Biträdande avdelningschef, verksamhetschef Enhetschef Biträdande enhetschef | Verkställighet. I samråd med HR | AB §28 |
| 7.3 Arbetsmiljö | | | |
| 7.3.1 Anmäla arbetsskador till Arbetsmiljöverket | Enhetschef | Verkställighet | |
| 7.4 Omplacering, avstängning, disciplinära åtgärder m.m. | | | |
| 7.4.1 Omplacering av organisatoriska eller medicinska skäl <ul style="list-style-type: none"> - inom förvaltningen - inom avdelningen - inom enheten | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | Verkställighet. I samråd med HR | AB § 12 |
| 7.4.2 Förbud mot att utöva bisyssla för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd biträdande avdelningschef/ verksamhetschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd biträdande enhetschef | Förvaltningschef Avdelningschef Biträdande avdelningschef, verksamhetschef Enhetschef Biträdande enhetschef | Verkställighet. I samråd med HR | AB § 8 LOA 7 § |

| | | | |
|--|---|---|---------|
| 7.4.3 Avstängning av personal mer än 30 kalenderdagar med eller utan avlöningsförmåner. | Förvaltningschef | Anmäls. I samråd med HR-chef | AB § 10 |
| 7.4.4 Avstängning av personal upp till 30 kalenderdagar med eller utan avlöningsförmåner för: - personal direkt underställd förvaltningschef - personal underställd avdelningschef | Förvaltningschef Avdelningschef | Verkställighet. I samråd med HR | AB § 10 |
| 7.4.5 Disciplinpåföljd, skriftlig varning | Förvaltningschef | Anmäls. I samråd med HR-chef | AB § 11 |
| 7.5 Uppsägning m.m. | | | |
| 7.5.1 Beslut om anställning efter uppnådd pensionsålder | Avdelningschef | Verkställighet. Anställningen får endast vara tidsbegränsad | |
| 7.5.2 Varsel till facklig organisation och besked till tidsbegränsat anställd personal för - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd biträdande avdelningschef/ verksamhetschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd biträdande enhetschef | Förvaltningschef Avdelningschef Biträdande avdelningschef, verksamhetschef Enhetschef Biträdande enhetschef | Verkställighet | LAS |
| 7.5.3 Beslut om avgångsvederlag | Avdelningschef | Verkställighet. I samråd med HR | |
| 7.5.4 Uppsägning/avsked från arbetsgivarens sida | Förvaltningschef | Anmäls. I samråd med HR-chef | LAS §7 |
| 7.6 Övriga personalärenden | | | |
| 7.6.1 Förvaltningschefens ledigheter, tjänsteresor m.m. | Nämndens ordförande | Beslut om tjänsteresor anmäls | |

| | | | |
|---|---|--------------------------|------------|
| 7.6.2 Bevilja tjänsteresa <ul style="list-style-type: none"> - utanför Norden - inom Norden | Förvaltningschef Avdelningschef | Anmäls Verkställighet | Resepolicy |
| 7.6.3 Godkänna användande av egen bil i tjänsten för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd biträdande avdelningschef/ verksamhetschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd biträdande enhetschef | Förvaltningschef Avdelningschef Biträdande avdelningschef, verksamhetschef Enhetschef Biträdande enhetschef | Verkställighet | BIA |

Förteckning över delegater 2022-02-01

| Avdelning | Namn | Nivå |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|
| Administrativa staben | Lena Nilsson | Avdelningschef |
| Administrativa staben | Ulrika Burvall | Enhetschef |
| Administrativa staben | Frida Strömberg | Enhetschef |
| Administrativa staben | Lisa Cajander | Enhetschef |
| Administrativa staben | Roberto Chaer | Enhetschef |
| Administrativa staben | Stefan Elm | Enhetschef |
| Evenemangsavdelningen | Roger Ticoalu | Avdelningschef |
| Evenemangsavdelningen | Linnéa Monteiro | Avdelningschef Bitr |
| Evenemangsavdelningen | Okan Cetrez | Enhetschef |
| Evenemangsavdelningen | Johan Hedin | Projektledare EVE |
| Evenemangsavdelningen | Simon Juninger | Projektledare EVE |
| Evenemangsavdelningen | Elham Ketab | Projektledare EVE |
| Evenemangsavdelningen | Eva Widgren | Projektledare EVE |
| Evenemangsavdelningen | Hansen Birgitta Asplund | Projektledare EVE |
| Evenemangsavdelningen | Johanna Tibblin | Projektledare EVE |
| Evenemangsavdelningen | Philippa Staffas | Projektledare EVE |
| Evenemangsavdelningen | Roberto Bacci | Projektledare EVE |
| Evenemangsavdelningen | Andreas Jakobsson | Projektledare EVE |
| Evenemangsavdelningen | Sofie Ejmunds | Projektledare EVE |
| Kulturskolan | Jelena Veljkovic | Avdelningschef |
| Kulturskolan | Andreas Rosén | Enhetschef |
| Kulturskolan | Anna Rönnlund | Enhetschef |
| Kulturskolan | Anna-Karin Nelzen | Enhetschef |
| Kulturskolan | Anna-Lena Frölund | Enhetschef |
| Kulturskolan | Camilla Freedman | Enhetschef |
| Kulturskolan | Johan Westerlund | Enhetschef |
| Kulturskolan | Johanna Dahlström Johnsson | Enhetschef |
| Kulturskolan | Lena Öqvist | Enhetschef |
| Kulturskolan | Patric Skog | Enhetschef |
| Kulturskolan | Sebastian Printz | Enhetschef |
| Kulturskolan | Andreas Rosén | Enhetschef |
| Kulturskolan | Ann-Marie Bobert Malmros | Enhetschef |
| Kulturskolan | Anders Elers Ivarsson | Enhetschef |
| Kulturskolan | Peter Åkerberg | Enhetschef |

| | | |
|----------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| Kulturskolan | Birthe Andersson | Verksamhetschef |
| Kulturstrategiska staben | Patrik Liljegren | Avdelningschef |
| Kulturstrategiska staben | Anne Lund | Enhetschef |
| Liljevalchs Konsthall | Mårten Castenfors | Avdelningschef |
| Liljevalchs Konsthall | Isak Nilson | Avdelningschef Bitr |
| Museer och konst | Fredrik Linder | Avdelningschef |
| Museer och konst | Johanna Karlsson | Enhetschef |
| Museer och konst | Lin Annerbäck | Enhetschef |
| Museer och konst | Malin Myrin | Enhetschef |
| Museer och konst | Rebecka Lennartsson | Enhetschef |
| Museer och konst | Sara Claesson | Enhetschef |
| Museer och konst | Stefan Hagdahl | Enhetschef |
| Museer och konst | Tina Rodhe | Enhetschef |
| Stockholms stadsbibliotek | Daniel Forsman | Avdelningschef |
| Stockholms stadsbibliotek | Elisabeth Aquilonius | Avdelningschef Bitr |
| Stockholms stadsbibliotek | Martin Hafström | Avdelningschef Bitr |
| Stockholms stadsbibliotek | Anna Ulfstrand | Enhetschef |
| Stockholms stadsbibliotek | Annika Malmberg | Enhetschef |
| Stockholms stadsbibliotek | Cecilia Svanberg | Enhetschef |
| Stockholms stadsbibliotek | Erik Olsson | Enhetschef |
| Stockholms stadsbibliotek | Jonas Bång Arhammar | Enhetschef |
| Stockholms stadsbibliotek | Karin Axelsson | Enhetschef |
| Stockholms stadsbibliotek | Kristofer Gren | Enhetschef |
| Stockholms stadsbibliotek | Stephanie Reinbold | Enhetschef |
| Stockholms stadsbibliotek | Anders Söderbäck | Enhetschef |
| Stockholms stadsbibliotek | Anna Wåglund | Enhetschef |
| Stockholms stadsbibliotek | Petter Södrin | Enhetschef Bitr |
| Stockholms stadsbibliotek | Rebeca Belmonte | Enhetschef Bitr |
| Stockholms stadsbibliotek | Peter Karlsson | Enhetschef Bitr |
| Stockholms stadsbibliotek | Lisa Gunnarsson | Enhetschef Bitr |
| Stockholms stadsbibliotek | Erik Dardel | Enhetschef Bitr |
| Stockholms stadsbibliotek | Annika Lindbom Bergstrand | Enhetschef Bitr |
| Stockholms stadsbibliotek | David Södergren | Enhetschef Bitr |
| Stockholms stadsbibliotek | Gundela Pettersson | Enhetschef Bitr |
| Stockholms stadsbibliotek | Karin Bolin | Enhetschef Bitr |
| Stockholms stadsbibliotek | Johanna Olaison | Enhetschef Bitr |
| Stockholms stadsbibliotek | Lana Kadir | Enhetschef Bitr |
| Stockholms stadsbibliotek | Bo M Gustafsson | Enhetschef Bitr |
| Stockholms stadsbibliotek | Maria Nyström Krantz | Enhetschef Bitr |
| Stab | David Jonsson | Stabschef |
| Kommunikationsstab | Rebecka Ioannidis Lindberg | Avdelningschef |